



PREMESSA

La **Fondazione** Centro Studi Campostrini, nell'ambito delle proprie finalità istituzionali e compatibilmente con le proprie esigenze, mette a disposizione le Sala Conferenze di seguito illustrate, ubicate negli immobili di Via Santa Maria in Organo 2/4 a Verona, per lo svolgimento e l'accoglienza di iniziative di natura convegnistica (convegni, conferenze stampa, seminari, riunioni) o che necessitano dell'utilizzo di sale espositive (mostre, gallerie temporanee).

La Fondazione si riserva la facoltà di non concedere la struttura qualora ritenga che dalle finalità della manifestazione ne derivi un conflitto con lo Statuto in essere; potranno perciò essere ospitate unicamente iniziative coerenti con le finalità culturali proprie dell'Ente (in tal senso è esclusa qualsiasi attività avente finalità politica o di proselitismo).

Art. 1 - Richieste per uso sala

Le richieste di uso della sala, redatte su apposito modulo e sottoscritte anche per accettazione del presente regolamento, devono essere presentate alla Fondazione con un congruo anticipo rispetto alla data dell'evento.

Nell'accoglimento delle richieste, verrà tenuto conto dell'ordine temporale delle prenotazioni.

Gli spazi concessi devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento della riunione di cui si fa richiesta, e della quale devono essere specificati l'oggetto e le finalità.

Art. 2 - Tariffe

Le tariffe di noleggio, specificate nel Tariffario allegato, sono comprensive del noleggio della sala e dell'impianto di amplificazione e videoproiezione, dei costi di riscaldamento, illuminazione, aria condizionata, pulizie e vigilanza antincendio.

E' possibile richiedere l'utilizzo della lavagna a fogli mobili e della lavagna luminosa.

Il costo della sorveglianza e del personale tecnico viene conteggiato a parte sulla base di una tariffa oraria.

Il costo dei servizi aggiuntivi a pagamento è riportato in una sezione dedicata del tariffario.

Art. 3 – Autorizzazione all'uso e saldo delle competenze

La concessione verrà comunicata di norma tramite conferma scritta da parte della Fondazione.

Il Richiedente, all'atto del rilascio dell'autorizzazione all'uso della sala, dovrà provvedere, entro 7 giorni e comunque 7 giorni prima dello svolgimento della manifesta-



zione, al saldo delle competenze. A seguito dello svolgimento dell'evento verrà rilasciata fattura o documento fiscale equivalente.

Il mancato versamento del saldo nei termini stabiliti comporterà la decadenza della autorizzazione all'uso della sala, salvo giustificate cause di forza maggiore, da comunicare a mezzo lettera raccomandata entro e non oltre 7 giorni dalla data di svolgimento, che la Fondazione valuterà a suo insindacabile giudizio.

Art. 4 - Uso della sala

La sala viene sorvegliata dal personale incaricato dalla Fondazione, con compiti di controllo sul corretto svolgimento della manifestazione e sul rispetto delle presenze in sala, che non potranno superare le unità massime concesse dalle vigenti leggi in materia di sicurezza.

Il personale addetto alla sorveglianza è autorizzato a far rispettare tale limite e potrà accedere liberamente alle riunioni per lo svolgimento dell'attività cui è preposto.

Non sono consentite:

1. l'affissione di cartelli, striscioni o fondali sui muri o sui rivestimenti delle sale o all'ingresso, salvo che non siano predisposte apposite basi di appoggio concordate con la Fondazione;
2. l'ingombro in qualsiasi maniera delle uscite di sicurezza;
3. lo spostare delle attrezzature antincendio;
4. lo spostamento e/o l'occlusione della segnaletica indicante le vie di esodo;
5. fumare o introdurre sostanze infiammabili;
6. apportare alcuna modifica all'attuale disposizione degli arredi esistenti
7. introdurre animali.

Il richiedente si impegna a prendere contatti con la segreteria della Fondazione per eventuali esigenze organizzative.

L'introduzione nella sala di macchinari, strumenti, addobbi, ecc. deve essere specificatamente autorizzata.

Al termine del periodo di utilizzo, il Richiedente dovrà riconsegnare la sala, i locali annessi e le attrezzature, perfettamente funzionanti e nello stato d'uso in cui li ha ricevuti.

I danni che per qualsiasi motivo siano imputabili alle modalità di svolgimento dell'evento o provocati dai partecipanti saranno direttamente addebitati dalla Fondazione al richiedente.

Art. 5 - Orari

L'orario di utilizzo delle sale è fissato dalle ore 9,30 alle 23, secondo la suddivisione in 3 fasce di prenotazione distinte (9,30-13; 14,30-19; 20-23). E' possibile noleggiare le sale per



una o più fasce, o per una giornata intera.

Art. 6 – Annullamento della manifestazione

In caso di giustificato impedimento al normale svolgimento della manifestazione che comporti da parte del richiedente la disdetta della prenotazione, sarà rimborsata la quota versata e non sarà richiesto alcun pagamento per l'uso della sala, escludendo ogni ulteriore risarcimento.

Sarà trattenuta dalla Fondazione una quota fissa di € 50,00 a titolo di rimborso spese di segreteria.

L'annullamento della manifestazione deve essere comunicato in forma scritta almeno 7 giorni prima della data prevista di svolgimento.

Art. 7 - Autorizzazioni previste dalla normativa vigente

Il richiedente deve provvedere direttamente a tutti gli adempimenti previsti dalle vigenti norme in materia di pubblica sicurezza, con esonero della Fondazione da ogni responsabilità conseguente.

Il richiedente dovrà inoltre munirsi a proprie spese di tutte le licenze ed autorizzazioni necessarie, intendendo esclusa ogni responsabilità della Fondazione per eventuali omissioni o inosservanze a tali disposizioni.

Art. 8 – Obblighi del richiedente

Il richiedente deve rispondere di eventuali danni arrecati alla proprietà, a cose o persone, ammanchi e manomissioni verificatisi nel periodo di utilizzo della Sala e dovrà tenere indenne la Fondazione da eventuali pretese di terzi al riguardo.

Il personale addetto alla sorveglianza, ove constatati dei danni a fine evento, informerà immediatamente la segreteria della Fondazione, che provvederà alla contestazione del danno. Il richiedente dovrà integralmente rimborsare alla Fondazione la spesa da essa sostenuta per le riparazioni e/o ripristini.

La Fondazione declina, altresì, ogni responsabilità in merito alla custodia di beni mobili di proprietà di terzi nei locali adibiti all'evento in conseguenza dell'autorizzazione e ai danni arrecati agli stessi da terzi. A copertura di tale responsabilità qualora se ne ravvisi la necessità al Richiedente potrà essere richiesto di sottoscrivere idonea polizza assicurativa, sostenendone i relativi costi.

Un incaricato del Richiedente visiterà con un referente del concedente le sale concesse ed i locali sia prima della manifestazione, al fine di accertare la loro perfetta funzionalità, sia dopo per verificare che non siano stati causati danni. Il materiale lasciato presso la Fondazione dovrà essere ritirato entro le 24 ore lavorative successive all'evento. Dopo tale periodo la Fondazione provvederà ad eliminarlo, addebitandone i costi.



Art. 9 Esonero di responsabilità

La Fondazione rimane comunque esonerata da qualsiasi responsabilità in caso di impedimento dello svolgimento della manifestazione dovuto a cause di forza maggiore (black-out elettrico, guasti tecnici alle apparecchiature che non siano dovuti a mancati interventi periodici di ordinaria manutenzione, eventi naturali straordinari).

Per tutto ciò che non è previsto o citato nel presente contratto, saranno applicate le norme del Codice Civile.

Art. 10 Controversie e foro competente

Le eventuali controversie circa l'interpretazione e l'applicazione del presente regolamento che non si possano definire in via amichevole, verranno deferite ad un arbitro esterno.

Il foro competente di riferimento è il Foro di Verona.